

<<实用文体写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用文体写作教程>>

13位ISBN编号：9787030252647

10位ISBN编号：7030252640

出版时间：2009-9

出版时间：科学出版社

作者：罗时华，傅克斌 编

页数：231

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<实用文体写作教程>>

前言

实用文体写作是高等院校的一门基础课。

其最大的特点是实践性强。

无论是在校学习还是毕业后参加工作，或是在日常生活和工作中，每个人都要用到应用文。

随着改革开放的不断深入，我国的社会生活方式正在发生巨大的变化。

现代社会的各种交际、交往越来越频繁。

信息传递、工作管理、科技、业务交流、人际关系都与实用文体写作密切相关。

为了使实用文体写作教学更好地与实践相结合，为了体现基础课服务于专业课的教学理念，培养出高素质应用型人才，我们编写了此书。

本书在编写时突出了以下几个特点。

一、淡化理论教学内容，强化写作技能训练 本书的编写以高等职业教育的培养目标以及“实用文体写作”课程的性质为依据，力求突破原有的学科体系，淡化理论，强化实践，充分体现了指导性和可操作性。

本书对理论知识的介绍以实用为宗旨，以必需、够用为度，将应用写作能力训练作为全书的主线，把提高学生实用文体写作能力作为最终目的。

二、编写体例创新，突出典型案例教学 本书按文种概念、特点、种类、例文点评、写作方法、注意事项、思考与练习来编排内容，重点放在例文点评及写作方法上。

例文点评采用文本框的形式，形象直观，所选例文典型、深刻，思考与练习写练结合，难易适度。

三、构建合理文种体系，突出时代特色 本书在文种的选择上注重从学生自身的实际需要出发，突出知识性、专业性、实用性、时代性特点，在具体内容上以新的知识、新的信息来吸引学生，使写作知识与当今的政策法规和实际情况密切联系，增加了“护理文书”这一新型文种，适应开设医学专业的需要，同时又满足了社会生活的需要。

本书由湖北省荆州职业技术学院罗时华、傅克斌任主编，刘枝明、刘丽娟任、胡方萍、章灵燕合作完成。

各章具体分工如下：第一、七章由傅克斌编写，第二章由罗时华编写，第三章由刘枝明编写，第四章由胡方萍编写，第五章由刘丽娟编写，第六章第一到四节由胡方萍编写，第六章五到七节由章灵燕编写。

<<实用文体写作教程>>

内容概要

《实用文体写作教程》是一本系统性、实用性和操作性较强的实用文体写作教材。内容包括实用文体概述、公务文书、事务文书、传播文书、社交文书、科技文书、医护文书等。书中各文种按概念、特点、种类、例文点评、写法、注意事项、思考练习内容进行介绍。各章节详略得当，篇幅合理。

《实用文体写作教程》可作为普通高等职业院校、高等专科院校应用写作课程的教材，也可供相关从业人员自学应用文写作时参考。

<<实用文体写作教程>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 实用文体概述一、实用文体的概念二、实用文体的特点三、实用文体的分类四、实用文体的作用五、实用文体写作注意事项第二节 实用文体写作要素一、实用文体写作主题二、实用文体写作材料三、实用文体写作结构四、实用文体写作语言五、实用文体写作表达方式第二章 公务文书第一节 公文概述一、公文的概念二、公文的特点三、公文的种类四、公文例文点评五、公文的写法六、公文行文注意事项第二节 通知一、通知的概念二、通知的特点三、通知的种类四、通知例文点评五、通知的写法六、通知写作注意事项第三节 通报一、通报的概念二、通报的特点三、通报的种类四、通报例文点评五、通报的写法六、通报写作注意事项第四节 报告一、报告的概念二、报告的特点三、报告的种类四、报告例文点评五、报告的写法六、报告写作注意事项第五节 请示一、请示的概念二、请示的特点三、请示的种类四、请示例文点评五、请示的写法六、请示写作注意事项第六节 函一、函的概念二、函的特点三、函的种类四、函的例文点评五、函的写法六、函写作注意事项第七节 批复一、批复的概念二、批复的特点三、批复的种类四、批复例文点评五、批复的写法六、批复写作注意事项第八节 会议纪要一、会议纪要的概念二、会议纪要的特点三、会议纪要的种类四、会议纪要例文点评五、会议纪要的写法六、会议纪要写作注意事项第九节 会议记录一、会议记录的概念二、会议记录的特点三、会议记录的种类四、会议记录例文点评五、会议记录写法六、会议记录写作注意事项第三章 事务文书第一节 计划一、计划的概念二、计划的特点三、计划的种类四、计划例文点评五、计划的写法六、计划写作注意事项第二节 总结一、总结的概念二、总结的特点三、总结的种类四、总结例文评点五、总结的写法六、总结写作注意事项第三节 调查报告一、调查报告的概念二、调查报告的特点三、调查报告的种类四、调查报告例文点评五、调查报告的写法六、调查报告写作注意事项第四节 演讲稿一、演讲稿的概念二、演讲稿的特点三、演讲稿的种类四、演讲稿例文点评五、演讲稿的写法六、演讲稿写作注意事项第四章 传播文书第一节 通讯一、通讯的概念二、通讯的特点三、通讯的种类四、通讯例文点评五、通讯的写法六、通讯写作注意事项第二节 消息一、消息的概念二、消息的特点三、消息的种类四、消息例文点评五、消息的写法六、消息写作注意事项第五章 社交文书第一节 申请书、请柬、聘书一、申请书二、请柬三、聘书第二节 简历、自传、求职信一、简历二、自传三、求职信第六章 科技文书第一节 科技报告一、科技报告的概念二、科技报告的特点三、科技报告的种类四、科技报告例文点评五、科技报告的写法六、科技报告写作注意事项……第七章 医护文书

<<实用文体写作教程>>

章节摘录

(2) 事务文书、科技及其他文书的结构 该类文书结构相对复杂, 要针对其具体文种, 确定该文的结构。

与行政公文相比, 结构的主要区别在主体方面。

主体可分为几个层次, 每个层次可由几个段落构成。

层次、段落均可分为两种主要结构类型。

1) 并列式结构: 层次(或段落)之间的逻辑关系是平等的, 并列的。

从不同的侧面, 共同说明某个方面的问题。

例如, 一个企业单位的年终工作总结, 可以分为政治思想工作、生产销售工作、后勤保障工作三大层次。

这三个层次是并列关系, 共同反映该企业的工作全貌。

而在“生产销售工作”这个层次里, 又可由几个段落构成, 如生产情况、技改情况、销售情况等。

这几个段落在逻辑上是平等的, 共同说明生产方面的问题。

2) 递进式结构: 层次(或段落)之间的逻辑关系, 后一层(段)是对前一层(段)的深入、提高或升华。

这种结构方式在总结、调查报告或科技论文中常常可以见到。

例如, 有一篇关于当代大学毕业生就业问题的调查报告, 其主体分三个层次: 第一层, 对于某校大学毕业生就业情况的介绍。

第二层, 在第一层提供的事实基础上, 分析大学毕业生就业难的原因。

第三层, 提出积极解决大学毕业生就业问题的设想。

我们可以看到: 第一层是基础, 第二层是对第一层的深入, 第三层是对此问题的继续深化。

从逻辑关系上讲, 这三个层次是逐层递进的。

2. 实用文的开头与结尾 除了少数实用文只由一个段落构成全文外(如有的命令~批复), 绝大多数实用文都有开头与结尾。

依文种的不同, 其开头与结尾的写法也不相同。

(1) 开头的常见写法 1) “目的缘由”法: 开头一段写明撰写该篇实用文的目的、缘由或根据, 引出主体。

这是许多实用文采用的开头方法。

命令、通知、通报、请示、批复等行政公文常用此法开头。

2) “陈述概况”法: 开头一段陈述有关概况, 便于主体加以展开。

总结、调查报告、会议纪要等常用此法开头。

3) “阐明论点”法: 开头一段揭示该篇实用文的主题, 或分析、评论事物的性质, 或得出某种结论, 总之, 是以针对全文的思辨成果作为开头。

有些调查报告、通报以此法开头。

4) “致意表态”法: 开头一段向对方致意, 或表明己方的态度、观点。

批复和某些公关礼仪方面的实用文常用此法。

此外, 还有些较为特殊的开头方法, 如新闻稿用“提问法”、“描写法”等, 就不一一列举了。

<<实用文体写作教程>>

编辑推荐

本书是“高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材”之一，全书共分7个章节，主要对实用文体写作知识作了介绍。

全书按文种概念、特点、种类、例文点评、写作方法、注意事项、思考与练习来编排内容，重点放在例文点评及写作方法上。

例文点评采用文本框的形式，形象直观，所选例文典型、深刻，思考与练习写练结合，难易适度。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<实用文体写作教程>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>